

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТР КУКОЛ
ИМЕНИ В.А. ВОЛЬХОВСКОГО»

Номер документа	Дата составления
3-ОД	12 января 2021 г.

ПРИКАЗ

**О реализации положений
федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Воронежской области от 12 мая 2009 года № 43-ОЗ «О профилактике коррупции в Воронежской области» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции в государственном бюджетном учреждении культуры Воронежской области «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского»,

приказываю:

1. Назначить должностным лицом ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» заместителя директора Бобкова А.А.
2. Утвердить перечень должностей, исполнение обязанностей которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений в ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» на 2021 год (Приложение № 1).
3. Утвердить Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» (Приложение № 2).
4. Утвердить Положение о конфликте интересов работников ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» (Приложение № 3).

5. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов и противодействия коррупции ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» (Приложение № 4).

6. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» (Приложение № 5).

7. Утвердить Положение о сообщении работниками ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение № 6).

8. Утвердить Антикоррупционную политику ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» (Приложение № 7).

9. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» (Приложение № 8).

10. Утвердить Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» (Приложение № 9).

11. Утвердить Положение о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» (Приложение № 10).

12. Утвердить Формализованный Реестр (карту) коррупционных рисков государственного бюджетного учреждения культуры Воронежской области «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского на 2021 год» (Приложение № 11).

13. Утвердить План мероприятий по минимизации коррупционных рисков государственного бюджетного учреждения культуры Воронежской области «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского на 2021 год» (Приложение № 12).

14. Признать утратившим силу приказ учреждения от 21 января 2020 г. № 4-ОД.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Бобкова А.А., ведущего юриста Тарасенко В.В.

Директор театра



В.И.Сафонов

Перечень должностей, исполнение обязанностей которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений в ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» на 2021 год

1. Директор;
2. Директор программ;
3. Художественный руководитель;
4. Заместитель директора;
5. Заместитель директора;
6. Главный бухгалтер;
7. Заместитель главного бухгалтера;
8. Контрактный управляющий;
9. Специалист по закупкам.

Приложение № 2
к приказу учреждения от 12.01.2021 № 3-ОД

**Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников
ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А.
Вольховского»**

Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения культуры Воронежской области «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», Закона Воронежской области «О профилактике коррупции в Воронежской области» иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники государственного бюджетного учреждения культуры Воронежской области «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» (далее – Театр).

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**2. Основные принципы
профессиональной этики работников культуры**

2.1. Деятельность работника Театра основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- соблюдение законности;
- приоритет прав и интересов граждан в сфере культуры;
- социальная ответственность;
- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей;
- соблюдение правил делового поведения;
- проявление лояльности, справедливости и гуманизма;
- добросовестность;
- объективность;
- конфиденциальность;
- беспристрастность;
- соблюдение общих нравственных норм;
- высокое качество предоставляемых услуг и высокий уровень культуры общения.

3. Основные обязанности и правила служебного поведения работников

3.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

3.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. выполнять установленные нормы труда;

3.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.1.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых

отношениях с Театром. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

3.2.1. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Театра;

3.2.2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

3.2.3. обеспечивать эффективную работу Театра;

3.2.4. осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Театра;

3.2.5. при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

3.2.6. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

3.2.7. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

3.2.8. соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

3.2.9. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

3.2.10. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.2.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Театра;

3.2.12. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

3.2.13. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Театра, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника. Данные требования касаются в том числе и на информации, распространяемой через социальные сети;

3.2.14. соблюдать установленные Театре правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

3.2.15. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Театра;

3.2.16. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

3.2.17. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

3.2.18. проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3.3. В целях противодействия коррупции работник обязан:

3.3.1. уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.3.2. не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

3.3.3. принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов,

3.3.4. не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Театре норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Все контакты работников Театра со сторонними средствами массовой информации организуются только администрацией театра Театра; в общении со средствами массовой информации, работники Театра обязаны воздерживаться от негативных оценок деятельности Театра, его руководства, других сотрудников Театра.

3.6. Иные обязанности работников:

3.6.1. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.7. Обязанности работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам:

3.7.1. принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

3.7.2. не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

3.7.3. по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.7.4. стремиться быть для иных работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

4. Этические правила служебного поведения работников

4.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.3. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Театру, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.5. В служебном поведении работник воздерживается от:

4.5.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

4.5.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

4.5.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4.5.4. принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

5. Ответственность работников

5.1. Гражданин принимаемый на работу в Театр обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

5.2. Каждый работник культуры должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса

5.3. Знание и соблюдение работниками культуры положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

5.4. За неисполнение требований настоящего Кодекса работник в установленных случаях может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.5. В случае наличия в действиях работников Театра признаков уголовно-наказуемого деяния или административного правонарушения, соответствующая информация подлежит передаче компетентным органам для принятия процессуального решения.

**Положение о конфликте интересов работников ГБУК ВО
«Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского»**

I. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов государственного бюджетного учреждения культуры Воронежской области «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» (далее – театр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Используемые в Положении понятия и определения: конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя театра) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя театра) и правами и законными интересами театра, способные привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации театра, работником (представителем театра) которой он является; личная заинтересованность работника (представителя театра) - заинтересованность работника (представителя театра), связанная с возможностью получения работником (представителем театра) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц»; Положение о конфликте интересов (далее - Положение) - это внутренний локальный акт театра, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников театра в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

II. Цели и задачи

2.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников театра является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

2.2. Целью Положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников театра и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого театра.

2.3. Основной задачей настоящего Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

III. Круг лиц, попадающих под действие Положения

3.1. Действие Положения распространяется на всех работников театра вне зависимости от уровня занимаемой должности.

IV. Основные принципы управления конфликтов интересов в театре

4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов театра положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для театра при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов театра и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) театром.

V. Обязанности работников в связи раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник театра обязан:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересам театра без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

VI. Порядок раскрытия конфликта интересов работников театра

6.1. Для раскрытия конфликта существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работы;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6.3. Театр принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для театра рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы театр может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.5. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения театр может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничения доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника театра или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами театра;
- увольнение работника из театра по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности театра и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более «жесткие» меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам театра.

VII. Лица ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрения этих сведений

7.1. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в театре (по его поручению ведущий юрисконсульт) (далее - ответственное лицо);

7.2. Полученная информация ответственным лицом немедленно доводится до директора театра, который назначает срок ее рассмотрения.

7.3. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать десять рабочих дней.

7.4. Рассмотрение полученной информации проводится созданной на основании приказа директора антикоррупционной комиссией по урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции.

VIII. Ответственность работников театра за несоблюдение положения о конфликте интересов

8.1. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к ответственности, в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За неприятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации может быть расторгнут трудовой договор.

Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов и противодействия коррупции ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского».

Комиссия ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» (в дальнейшем — театр) по урегулировании конфликта интересов и противодействию коррупции, называемая далее - Комиссия, создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства театра, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в театре.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным директору театра (далее Руководитель). Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 273-ФЗ «О противодействии коррупции», федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2011 Ог.№821 «О рекомендациях по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

1 А. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

Коррупция - социально-юридическое явление, которое проявляется в использовании государственными служащими и иными лицами, уполномоченными на выполнение государственных функций, своего служебного положения, статуса и авторитета занимаемой должности в корыстных целях для личного обогащения либо приобретения иных возможностей или в групповых интересах. Коррупция трактуется и как подкуп, продажность государственных, общественных, политических деятелей и других должностных лиц, как злоупотребление служебным положением в личных целях, как взяточничество, завышение расходов, нецелевое использование вверенных им средств, растрата общественных фондов и др., а также как служебное покровительство родственникам и своим людям, кумовство, блат.

Коррупционное правонарушение - отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, и минимизации и (или) ликвидации их последствий.

2. Направления деятельности Комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в театре и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования театра (ее подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников театра в коррупционной деятельности;

организация проведения мероприятий (лекции, семинары, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

сбор, анализ и подготовка информации для руководства театра о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции; рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

3.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников театра и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

3.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству театра и руководителям любых структурных подразделений театра.

3.1.4. Контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции.

3.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

3.1.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.1.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

3.1.8. Привлекать к работе в Комиссии сотрудников театра.

3.1.9. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

3. 1.10. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются директором театра и утверждаются приказом.

4.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

4.2. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом директора,

4.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников театра;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями театра, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами; осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.5. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:

а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

в) наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

5.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 5.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 5.3. настоящего Положения,

- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка информации и материалов осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 60 (шестидесяти) календарных дней по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора театра в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

5.6. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

5.7. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному

лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию правоохранительных органов.

5.8. Дату и место проведения заседания Комиссии определяет председатель комиссии. Заседание комиссии обычно проводится в течение 20 календарных дней от даты, когда поступили материалы на проведение Комиссии. Чтобы подготовиться к заседанию секретарь Комиссии уведомляет всех членов Комиссии и подготавливает необходимые документы. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует 2/3 членов комиссии. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

5.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

Члены комиссии и лица, участвующие в ее заседании не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

5.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица театра.

5.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

5.12. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор театра принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.13. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения в основном носят рекомендательный характер, по ним директор театра принимает конкретные меры.

5.14. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

5.15. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору театра, полностью или в виде выписок из него, а также заинтересованным лицам. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор театра в течение 3-х рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Структурные подразделения театра осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

7. Заключительное положение

Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем театра.

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов
государственного бюджетного учреждения культуры Воронежской
области «Воронежский государственный театр кукол имени В.А.
Вольховского»****I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» (далее театр) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник театра обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3. В случае если работник театра находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытию к месту работы – оформить письменное уведомление.

4. Работник театра, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника театра подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрация и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений или по его поручению ведущий юристконсульт.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников театра личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации оформляется и ведется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору театра. Директор театра рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
К ПОЛОЖЕНИЮ
о порядке уведомления работодателя о конфликте
интересов государственного бюджетного
учреждения культуры Воронежской области
«Воронежский государственный театр кукол
имени В.А. Вольховского»

Директору ГБУК ВО «Воронежский государственный
театр кукол имени В.А. Вольховского»
В.И. Сафонову

от _____

(ФИО, должность, телефон)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужно
подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет
или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(ФИО)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(ФИО)

Регистрационный номер _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

№ 1	Дата регистрации	Регистрационный номер	Содержание заинтересованности	Действие в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица принявшего уведомление	Подпись лица направившего уведомление	Подпись лица принявшего уведомление

Положение о сообщении работниками ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского (далее - работники), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды); получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц».

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию театра.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату

принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Бухгалтерия ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» (далее – Бухгалтерия) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр областного имущества.

11. Работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Бухгалтерией в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться театром с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором театра принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями

посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором театра принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению о сообщении работниками ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

В бухгалтерию ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского»
от _____

(ФИО, должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			

Приложение _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Лицо, получившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «__» _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость товара

**Антикоррупционная политика ГБУК ВО «Воронежский
государственный театр кукол имени В.А. Вольховского»**

Государственное бюджетное учреждение культуры Воронежской области «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» (далее – Воронежский театр кукол, театр), подведомственное Департаменту культуры Воронежской области, соблюдает принципы антикоррупционного законодательства и этического делового поведения. Антикоррупционная политика направлена на предупреждение коррупции в театре, в том числе на выявление и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции).

Антикоррупционная политика декларирует неприятие Воронежским театром кукол коррупции в любых ее проявлениях (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам театра, общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами), как в повседневной деятельности, так и при взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

Работникам театра, а также любой третьей стороне, действующей от имени и/или в интересах театра запрещено:

- предлагать или обещать взятку лично или через посредника (в том числе, когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу);

- получать лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, имущества и услуг неимущественного характера, а также любую финансовую или иную выгоду или преимущество, если получение таких платежей, выгод или преимуществ само по себе является ненадлежащим выполнением должностных или иных предусмотренных законом обязанностей или являются вознаграждением за ненадлежащее выполнение таких обязанностей;

- осуществлять посредничество во взяточничестве, коммерческом подкупе, подкупе лица, оказывающего публичные услуги или предоставлении/получении неправомерной выгоды;

- использовать служебное положение и полномочия с целью получения неправомерной выгоды для себя или других лиц, в том числе использовать любое имущество в личных интересах.

Работники театра, а также любая третья сторона, действующая от имени и/или в интересах театра в связи с предотвращением и противодействием коррупции в деятельности обязаны:

- не совершать коррупционных правонарушений, связанных с деятельностью театра;

- воздерживаться от поведения, которое может быть расценено, как готовность совершить коррупционное правонарушение, связанное с деятельностью театра;

- информировать о случаях подстрекательства к совершению коррупционного правонарушения, связанного с деятельностью театра;

- информировать о случаях совершения коррупционных или связанных с коррупцией правонарушений другими работниками театра или другими лицами;

- безотлагательно информировать руководство о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Положения настоящей Антикоррупционной политики основываются на принципах противодействия коррупции:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

- законность;

- публичность и открытость деятельности;

- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции; - сотрудничество с институтами гражданского общества, правоохранительными органами, международными организациями и физическими лицами.

1. Воронежский государственный театр кукол придерживается государственного системного подхода к решению проблем коррупции, включающие антикоррупционное просвещение, устранение причин коррупционных правонарушений, создание специализированных органов в системе управления театра, ответственных за реализацию

антикоррупционной политики, принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Антикоррупционная политика определяет мероприятия, направленные на профилактику и предупреждение коррупции, а также принципы и механизмы их реализации в целях:

- создания, эффективного механизма, препятствующего коррупционным действиям, и минимизации рисков вовлечения, его работников в коррупционную деятельность;

- воспитания правового и гражданского сознания работников путем формирования негативного отношения к коррупционным проявлениям и незаконному перераспределению доходов и других благ между работниками, а также воспитание навыков антикоррупционного поведения работников;

- минимизации имущественного и репутационного ущерба путем пресечения коррупционных действий и наказания за них с применением общественных, административных и правоохранительных процедур.

2. Для достижения поставленных целей театр решает следующие задачи:

- повышение открытости и прозрачности деятельности театра;

- создание методологической базы для разработки внутренних документов, регламентирующих деятельность в области профилактики и противодействия коррупции, основанной на анализе причин и условий возникновения коррупционных рисков в процессе деятельности;

- привлечение каждого работника к реализации мероприятий по предотвращению коррупции;

- организация эффективного мониторинга коррупционных факторов и обеспечение действенности антикоррупционной политики в рамках системы антикоррупционного контроля и мониторинга Департамента культуры Воронежской области.

Последовательная и планомерная реализация Антикоррупционной политики направлена на снижение коррупционных рисков. Положения настоящей Антикоррупционной политики распространяются на всех работников вне зависимости от занимаемой должности.

3. Ключевыми принципами реализации Антикоррупционной политики являются: 1) неприятие коррупции в любых формах и проявлениях. Театр содействует воспитанию правового и гражданского сознания работников путем формирования негативного отношения к коррупционным проявлениям. Руководящие работники выступают в качестве примера надлежащего этического поведения; 2) эффективность мероприятий по противодействию коррупции. Создание эффективной системы противодействия коррупции, а также ее систематическому совершенствованию; 3) текущий мониторинг и

последующий контроль. Создание эффективной системы контроля и мониторинга коррупционных факторов и рисков; 4) проверка благонадежности контрагентов. Театр осуществляет проверку контрагентов в рамках осуществления закупочной деятельности в целях снижения коррупционных рисков и предотвращения вовлечения работников, вне зависимости от занимаемой должности, в коррупционную деятельность, а также в целях обеспечения добросовестной конкуренции; 5) открытость информации. Обеспечение доступности для граждан, юридических лиц, средств массовой информации и институтов гражданского общества к сведениям о своей деятельности, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не являются сведениями ограниченного доступа.

4. В рамках реализации принципа открытости информации театр создает на своем официальном сайте подраздел по вопросам противодействия коррупции, документы по вопросам противодействия, информационные каналы обратной связи, гарантирующие анонимность заявителя (телефон, электронная почта, онлайн-сервис, почтовый адрес для почтовых отправок с пометкой «Противодействие коррупции»).

5. Антикоррупционную политику в театре реализует единоличный исполнительный орган, Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6. Факты воспрепятствования деятельности лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, и неисполнение работниками требований, предъявляемых лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в рамках установленных прав и обязанностей, незамедлительно доводятся до сведения директора театра.

7. Театр применяет следующие методы профилактики и противодействия коррупции:

- законодательный;
- кадровый;
- мониторинга и контроля;
- духовно-нравственный.

В качестве реализации законодательного метода театра и его работники соблюдают ограничения и запреты, исполняют обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе касающиеся предотвращения и урегулирования конфликта интересов и обеспечения раскрытия информации (при возникновении личной заинтересованности), а

также проводит антикоррупционную экспертизу реализуемых проектов и заключаемых договоров, осуществляет правовое просвещение работников.

В рамках кадрового метода театр проводит взвешенную кадровую политику, направленную на минимизацию коррупционных рисков, связанных с приемом на работу и продвижением по службе, а также назначением на должности, замещение которых связано с повышенным коррупционным риском.

Театр применяет метод мониторинга и контроля коррупционных рисков: выявляет и проводит анализ и оценку (в разрезе масштаба, источников и вероятности угроз) коррупционных рисков, присущих бизнес-процессам во всех сферах его финансово-хозяйственной деятельности, а также оценку потенциального ущерба от потенциальных рисков; организует и проводит на постоянной основе мониторинг и контроль коррупционных рисков, присущих театру; в случае необходимости, на основании проводимого мониторинга осуществляет корректирующие изменения в своей системе противодействия коррупции и/или инициирует привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации по факту выявленных коррупционных правонарушений.

В качестве реализации духовно-нравственного метода руководство театра формирует в коллективе отношение нетерпимости ко всем формам проявления коррупции, стимулируют работников на эффективную деятельность на принципах сплоченности, открытости, добросовестности и ответственности.

8. В целях профилактики коррупционных рисков внедряются и используются антикоррупционные стандарты поведения работников, отраженные в положениях Кодекса этики и служебного поведения работников Воронежского государственного театра кукол, подведомственного департаменту культуры Воронежской области.

9. Несоблюдение работниками норм и правил деловой этики может повлечь за собой применение к нарушителю дисциплинарных взысканий, а также инициирование от имени театра мер административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10. В случае установления факта причинения ущерба театру, в том числе государственному имуществу, находящемуся в его ведении, по вине работника, театр вправе обратиться в суд для возмещения ущерба, причиненного вследствие вышеуказанных действий (бездействия).

11. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в театре не позднее семи дней с момента возникновения подозрения или обнаружения действий (бездействия) работников, имеющих

признаки нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы по компетенции для осуществления установленных законодательством мероприятий с целью оценки законности действий (бездействия) соответствующих лиц.

12. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в театре, проводит проверку сделок, согласование которых с департаментом культуры Воронежской области в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется на предмет наличия коррупционной составляющей. В число сделок и иных операций, содержащих наиболее высокие коррупционные риски и подлежащих обязательному контролю, входят:

- операции с недвижимым имуществом;
- выполнение (субподряд) научно-исследовательских, опытноконструкторских, проектно-изыскательских и строительно-монтажных работ;
- выполнение консалтинговых, в том числе образовательных услуг;
- покупка предметов искусства и роскоши, в том числе дорогостоящих транспортных средств, картин, антиквариата;
- оказание спонсорской помощи;
- найм на работу и повышение по службе работников руководящего состава.

13. О результатах проведенных проверок сообщается Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, и руководителю.

14. Реализация Антикоррупционной политики театра, подведомственного департаменту культуры Воронежской области содействует внедрению антикоррупционных стандартов и устанавливает порядок системы противодействия коррупции в театре, эффективные механизмы, препятствующие коррупционным действиям, минимизирует риски вовлечения театра и его работников в коррупционную деятельность путем формирования негативного отношения к коррупционным проявлениям, привлечения каждого работника к реализации мероприятий по предотвращению коррупции.

Положение

о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок уведомления Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008г. №273 –ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» (далее по тексту – театр).

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких – либо лиц в целях склонения работника или иных лиц к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам приведена или проводится проверка, возлагается на работника.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник театра обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

2.2. Во всех случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах Работодателя, направив на имя Директора уведомление в письменной форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению, заполненной и зарегистрированное в установленном порядке.

2.3 Уведомление предоставляется на имя директора театра, а в случае его отсутствия по причине ежегодного оплачиваемого отпуска. Командировки или временной нетрудоспособности на имя исполняющего обязанности директора театра.

2.4. Уведомитель вправе сообщить в правоохранительные органы о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, о чем обязан сообщить работодателю.

2.5. Работник, уведомивший Работодателя о случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении .

3.1. В уведомлении указывается следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона Работника, направившего уведомление

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.)

- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- все известные сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, склонявшего уведомителя к совершению правонарушений;

- обстоятельства и способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман и т.д.);

- сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дата взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества);

- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы;

- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

4. Порядок регистрации уведомления.

4.1. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных проявлений в театре ведет регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивая конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника или иных лиц, склоняемых к совершению коррупционных правонарушений, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистраций уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Журнал) по форме согласно Приложения №2 к настоящему Положению, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за ведение и хранение Журнала.

4.4. В журнал вносится запись о регистрации номера уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени отчества Работника, предоставившего уведомление, краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, фамилии, имени, отчестве Работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

5. Порядок рассмотрения уведомлений.

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено работодателем в течение одного рабочего дня (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) со дня поступления.

5.2. Не допускается передача уведомления для рассмотрения нижестоящим в порядке подчинения представителям работодателя.

5.3. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- Оставление уведомления без рассмотрения;
- Оставление уведомления без рассмотрения в связи с его анонимностью;
- Оставление уведомления без рассмотрения в случае, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка и в ходе которой не нашли своего объективного подтверждения;
- Назначение в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;

- Передача уведомления в органы, наделенные полномочиями, в случае если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления;

- Передача уведомления в вышестоящий орган в случае, если рассмотрение по существу выходит за пределы должностных полномочий работодателя.

5.4. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за профилактику коррупционных проявлений совместно с комиссией по урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции Воронежского государственного театра кукол (далее комиссия) .

5.5. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 10 рабочих дней со дня вынесения решения о проведении проверки.

5.6. На основании служебной записки лица, ответственного за профилактику коррупционных проявлений срок проведения проверки может быть продлен работодателем, не более чем на 10 рабочих дней. Дальнейшее продление срока проверки не допускается.

5.7. В ходе проведения проверки от уведомителя могут быть истребованы объяснения по существу уведомления и иные материалы, имеющие отношение к уведомлению.

5.8. В ходе проведения проверки должны быть установлены причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику, контрагенту и иным лицам театра с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также действия (бездействия) уведомителя по рассматриваемому вопросу.

5.9. Результаты проверки направляются работодателю в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии, полностью или в виде выписок - уведомителю, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам. Результаты проверки оформляются в виде протокола, который содержит выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

5.10. Работодатель обязан рассмотреть протокол комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

5.11. По результатам проведенной проверки работодатель принимает одно из следующих решений:

- Передача уведомления и материалов его проверки в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- Окончание проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки лицам, ответственным за профилактику коррупционных проявлений.

5.12. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью театра, вручается уведомителю, под роспись или направляется заказным письмом по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней с момента проведения заседания комиссии.

5.13. Материалы проверок хранятся у лиц, ответственных за профилактику коррупционных проявлений, в предусмотренном номенклатурой деле в течение трех лет.

Приложение №1
к Положению
о порядке уведомления работодателя о
случаях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей
известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений
ГБУК ВО «Воронежский государственный театр
кукол имени В.А. Вольховского»

Директору Воронежского государственного театра кукол ШУТ
_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. Работника, должность, номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона РФ от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю, что

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений)

2) _____
(дата, место, время склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений)

3) _____
(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционных правонарушений)

4) _____
(сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившегося лица)

5) _____
(способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)

6) _____
(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы)

_____ (подпись) (инициалы) _____ (дата)

к Положению
о порядке уведомления работодателя о
случаях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей
известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений
ГБУК ВО «Воронежский государственный театр
кукол имени В.А. Вольховского»

Регистрация: № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Примечание: < 1> -----

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной
работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол
имени В.А. Вольховского»

Начат : « ____ » _____ 20__ г.

Окончен: « ____ » _____ 20__ г.

На « ____ » листах.

**Стандарты и процедуры,
направленные на обеспечение добросовестной
работы и поведения работников**

**ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени
В.А. Вольховского»**

Работа в государственном бюджетном учреждении культуры Воронежской области «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» (далее - театр) безусловно требует добросовестности, честности, доброты в ее деятельности, что является залогом нашего успеха.

Действия и поведение каждого работника важны, если стремится добиться хороших результатов работы. Постоянное развитие нашей деятельности требует от всех нас слаженности действий, и именно поэтому установление общих принципов и ценностей особенно необходимо.

Настоящие стандарты поведения воплощают в себе наши основные ценности и устанавливают обязательные для всех наших работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

Стандарты поведения призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться наши работники.

Настоящим мы делаем первый шаг на пути к планомерному внедрению программы соответствия и противодействия коррупции и мы ожидаем от всех наших работников вступления на этот путь.

1. НАШИ ЦЕННОСТИ

Основу составляют три ведущих принципа: добросовестность, прозрачность, развитие.

1.1. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

1.2. Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством, а так же иных сведений, раскрываемых в интересах. Вся деятельность театра осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, исполнения за надлежащим выполнением требований закона и внутренних локальных актов.

2. ЗАКОННОСТЬ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

Приоритетом в нашей деятельности является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, региональных правовых актов, инструкций и т. д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

Мы не приемлем нарушения закона и не станем мириться с любыми неправомерными действиями наших работников. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях нашей деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

2.1. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами

Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации театра является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности театра. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения.

Любые отношения для нас основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона. Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в театре уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, потребителями.

2.2. Отношения с поставщиками

В целях обеспечения интересов театра мы с особой тщательностью производим отбор поставщиков товаров, работ и услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости.

Принципиальный подход, который мы используем во взаимодействии с поставщиками, – размещение заказов и т.д. осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства.

2.3. Отношения с потребителями

Добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества услуг, предоставляемые театром являются нашими главными приоритетами в отношениях с потребителями услуг. Деятельность театра направлена на реализацию основных уставных целей: реализации права граждан на приобщение к культурным ценностям, формирование и удовлетворение культурных и эстетических потребностей детей и молодежи, развитие театра как вида искусства, приобщение зрителей к ценностям российской и мировой театральной культуры, развитие отечественного театрального искусства, пропаганда отечественного театрального искусства.

В отношениях не допускать использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на потребителей услуг театра с целью получения иной незаконной выгоды.

Не допускать в театре любые формы коррупции и в своей деятельности строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

Не допускать обеспечение любого рода привилегиями, вручение подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

Если работника, потребителя и т.д. театра принуждают любое прямое или косвенное требование о предоставлении перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом директора театра для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

2.4. Мошенническая деятельность

Не допускать «Мошенническую деятельность», что означает любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

2.5. Деятельность с использованием методов принуждения

Не допускать «Деятельность с использованием методов принуждения», которая означает нанесение ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

2.6. Деятельность на основе сговора

Не допускать «Деятельность на основе сговора», которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

2.7. Обструкционная деятельность

Не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике и служебного поведения работников театра. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

3. ОБРАЩЕНИЕ С ПОДАРКАМИ

Наш подход к подаркам, льготам и иным выгодам основан на трех принципах: законности, ответственности и уместности.

Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать

работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

3.1. Общие требования к обращению с подарками

Мы определяем подарки (выгоды) как любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением театром своей деятельности.

Работникам театра строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение. В театре запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением учреждением договоров и осуществлением им иной приносящей доход деятельности:

- Деньги: наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета работников театра или их родственников, предоставляемые указанным лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции;

В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

4. НЕДОПУЩЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Мы прикладываем все усилия, чтобы в своей деятельности учитывать интересы каждого работника. Развитие потенциала наших сотрудников является ключевой задачей руководства. Взамен мы ожидаем от работников сознательного следования интересам театра. Мы стремимся не допустить конфликта интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам театра.

Во избежание конфликта интересов, работники театра должны выполнять следующие требования:

- работник обязан уведомить директора о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в театре;

- работник вправе использовать имущество театра (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

5. Конфиденциальность

Работникам театра запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим театром.

Передача информации внутри театра осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЦЕ, ОТВЕТСТВЕННОМ ЗА ПРОФИЛАКТИКУ
КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ ГБУК ВО
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТР КУКОЛ ИМЕНИ
В.А. ВОЛЬХОВСКОГО»**

Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, права и обязанности лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) в ГБУК ВО «Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского», подведомственном департаменту культуры Воронежской области (далее - Учреждение).

Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Антикоррупционной политикой, Кодексом этики и служебного поведения, а также настоящим Положением.

Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в театре при решении возложенных на него задач, взаимодействует с администрацией театра, председателем и членами Комиссии по профилактике коррупционных правонарушений и урегулированию конфликта интересов, руководителями структурных подразделений.

Директор театра принимает решение о назначении Лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений и о досрочном прекращении его полномочий. При назначении Лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, должно учитываться: образование, квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления возложенных на него полномочий.

Полномочия Лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в театре, возможно, возложить на работника по совместительству.

Цели и задачи Лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений Целью деятельности Лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, является обеспечение соблюдения и исполнения работниками театра норм и правил антикоррупционного законодательства.

Задачами Лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, являются:

- координация деятельности по разработке и реализации внутрикорпоративных и разъяснительных мероприятий, связанных с соблюдением Антикоррупционной политики;
- незамедлительное сообщение обо всех случаях коррупционных проявлений;
- проверка и анализ справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- контроль за соблюдением норм и правил, установленных антикоррупционным законодательством;
- участие в предупреждении, выявлении и разрешении конфликта интересов;
- проведение проверок сделок в театре;
- сбор и систематизация сведений по вопросам нарушения Антикоррупционной политики и иных внутренних документов Учреждения;
- подготовка и направление отчетов о мероприятиях, направленных на профилактику и противодействие коррупционных и иных правонарушений;
- обеспечение ознакомления с актами антикоррупционного характера и соответствующие разъяснения в рамках программ адаптации новых работников;
- взаимодействие с департаментом культуры Воронежской области по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

Права Лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Для решения поставленных задач Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, наделяется следующими правами:

- запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у руководителей структурных подразделений в рамках проведения внутренних проверок;
- вносить руководителю предложения по применению мер ответственности к работникам в случае нарушения установленных норм и правил;
- создавать рабочие группы по рассмотрению отдельных случаев, связанных с нарушением норм и правил, требующих специальной квалификации.

Обязанности Лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

В обязанности Лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, входит:

- проведение мониторинга нарушений норм и правил, установленных локальными актами;
- рассмотрение обращений работников театра и иных лиц по вопросам нарушения норм и правил, установленных в театре;
- рассмотрение предложений работников по вопросам совершенствования норм и правил, установленных театром;
- участие в проведении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых директором театра в департамент культуры Воронежской области,
- участие в проведении проверки соблюдения работниками требований к служебному поведению;
- осуществлении контроля за соответствием расходов работников в случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- осуществление подготовки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих направлению в департамент культуры Воронежской области;
- осуществление в пределах своей компетенции рассмотрение коллективных и индивидуальных обращений граждан и организаций; подготовку ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- проведение консультаций в пределах своей компетенции работников и граждан по вопросам работы Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов;
- контроль и проверка исполнения решений руководителя и Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов по вопросам противодействия коррупции.

Ответственность Лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждение.

За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных

правонарушений в театре, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Формализованный Реестр (карта) коррупционных рисков
государственного бюджетного учреждения культуры Воронежской области
«Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» на 2021 год

№ п/п	Административная процедура (действие)	Коррупционный риск (краткое описание возможной коррупционной схемы)	Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Предполагаемые меры по минимизации (устранению) коррупционных рисков	Срок реализации
1.1	Подготовка локальных нормативно-правовых актов.	Разработка и согласование проектов нормативно-правовых актов, содержащих коррупционные факторы.	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, контрактный управляющий	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Привлечение при разработке нормативно-правовых актов в качестве экспертов членов Попечительского совета учреждения.	В течение года
1.2	Организация деятельности учреждения.	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей	Директор, главный бухгалтер, заместитель	Информационная открытость.	Постоянно

		должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности.	директора, директор программ, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, контрактный управляющий, специалист по закупкам, художественный руководитель	Соблюдение, утвержденной Антикоррупционной политики учреждения Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
1.3	Организация работы с кадрами.	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер	Подача заявки в ЦЗН «Молодежный» о вакансиях. Размещение информации о вакансии на сайте «Работа	В течение года

	<p>поступления на работу в учреждение.</p> <p>Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.</p> <p>Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при разработке графика работы, графика отпусков, режима труда и отдыха работников.</p>		<p>в России».</p> <p>Проведение собеседования при приеме на работу.</p> <p>Разъяснение работникам учреждения обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения и мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	
1.4	<p>Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p> <p>Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.</p> <p>Выдача заведомо ложных</p>	<p>Работа со служебной информацией.</p>	<p>Директор, заместитель директора, художественный руководитель, директор программ, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, контрактный управляющий, специалист по</p>	<p>Ознакомление работников с нормативными документами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.</p> <p>Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения.</p> <p>Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за</p>

		заклучений, актов и других документов по результатам работы, проведенной с получателем услуг.	закупкам	совершение коррупционных правонарушений.	
1.5	Обращения физических и юридических лиц.	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер	Контроль рассмотрения обращений. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	В течение года
1.6	Взаимоотношения с	Дарение подарков и оказание	Директор,	Соблюдение, утвержденной	В течение года

1.8	Принятие решений об использовании благотворительной и спонсорской помощи.	Нецелевое использование благотворительной и спонсорской помощи.	Директор, заместитель директора, художественный руководитель, директор программ, главный бухгалтер	Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	
1.9	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей.	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление работников с нормативными документами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и	В течение года

				противодействия коррупции.	
1.10	<p>Осуществление закупок, заключение контрактов и договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание для нужд учреждения.</p>	<p>Отказ от мониторинга цен на товары и услуги. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги. Размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник. Прием выполнения работ (оказания услуг) не надлежащего качества. Заключение государственного контракта без соблюдения установленной процедуры. Заключение государственного контракта с подрядной организацией, не имеющей специального</p>	<p>Директор, заместитель директора, главный бухгалтер</p>	<p>Ознакомление работников с нормативными документами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Комиссионный прием результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг).</p>	<p>В течение года</p>

		<p>разрешения на проведение определенного вида работ. Необоснованное завышение стоимости строительно-монтажных работ, строительных материалов, оказанных услуг, поставленных товаров. Необоснованное продление сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по государственным контрактам. Не предъявление претензий к подрядным организациям, нарушающим условия государственного контракта. Повторная оплата одних и тех же услуг, работ. Оплата работ, услуг и иных затрат, не предусмотренных государственным контрактом.</p>			
1.11	Составление, заполнение документов, справок, отчетности.	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках, являющихся существенным элементом	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора, директор программ, контрактный	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение	Постоянно

		служебной деятельности.	управляющий	коррупционных правонарушений. Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей.	
1.12	Оплата труда и распределение стимулирующих выплат.	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте. Завышение (занижение) показателей по стимулирующим выплатам.	Директор, директор программ, заместитель директора, главный бухгалтер	Соблюдение, утвержденной Антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Создание и работа комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам в строгом соответствии с Положением об оплате труда и действующим законодательством.	В течение года
1.13	Осуществление	Принятие решения о	Директор,	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения.	В течение года

<p>функций внутреннего контроля в учреждении.</p>	<p>проведении мероприятий по внутреннему контролю выборочно в отношении отдельных структурных подразделений и должностных лиц. Не отражение в акте о результатах мероприятий по внутреннему контролю выявленных нарушений в обмен на полученное вознаграждение.</p>	<p>заместитель директора, главный бухгалтер</p>	<p>Разъяснение работникам учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление работников с нормативными документами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.</p>	
---	---	---	---	--

План
мероприятий по минимизации коррупционных рисков в
государственного бюджетного учреждения культуры Воронежской области
«Воронежский государственный театр кукол имени В.А. Вольховского» на 2021 год

№ п/п	Коррупционный риск	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
1.	Организация деятельности учреждения	Информационная открытость учреждения. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики. Разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между структурными подразделениями	Директор, заместитель директора, директор программ, художественный руководитель	Постоянно
2.	Управление государственным	- обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления	Директор, заместитель	Постоянно

	<p>имуществом</p>	<p>строго по целевому назначению;</p> <ul style="list-style-type: none"> - не допущение ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации); - осуществление текущего ремонта закрепленного на праве оперативного управления имущества, с возможным его улучшением; - осуществление амортизации и восстановления изнашиваемой части имущества, закрепленного на праве оперативного управления. - составление плана финансово-хозяйственной деятельности; - составление плана закупок; - организация работы единой комиссии по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей); - ежегодный отчет. 	<p>директор, главный бухгалтер, контрактный управляющий, специалист по закупкам</p>	
--	-------------------	--	---	--

3.	Работа со служебной информацией, документами	Соблюдение антикоррупционной политики. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Директор, заместитель директора, директор программ	Постоянно
4.	Принятие на работу сотрудника	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу	Директор, заместитель директора, директор программ, художественный руководитель	По мере необходимости